
	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A5	Revisión No. 2 Página 1 de 6

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Administrativo	Clase: Cuatro (4)
Unidad Académica o Administrativa: Unidad a la cual esté adscrito el cargo	
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad a la cual esté adscrito el cargo	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Finanzas y Administración – Oficinistas y Auxiliares	
Nombre Anterior: Auxiliar Administrativo (A1-Planeación), Auxiliar Administrativo (A1-Mantenimiento), Telefonista	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades de apoyo, que se requieran en el área de desempeño.
--

	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A5	Revisión No. 2 Página 2 de 6

3. FUNCIONES



FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

DE INFORMACION

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A5	Revisión No. 2
		Página 3 de 6

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO



- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



- Efectuar los registros y actualizaciones que correspondan al área de desempeño.
- Dar apoyo a las UAA en los procedimientos relacionados con el área de desempeño.
- Dar información oportuna a su jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades del área de desempeño.
- Brindar información que requieran las UAA de acuerdo al área de desempeño.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su puesto de trabajo.
- Relacionar y enviar a las diferentes áreas de la Universidad la correspondencia que sea requerida.

Cuando desempeñe funciones en la Central de Comunicaciones:

- Recibir y atender las llamadas en la central de comunicaciones y transferir a las respectivas extensiones.
- Dar información a los usuarios que lo soliciten sobre los eventos institucionales a realizar o direccionar la comunicación a la dependencia responsable de la información.
- Activar el sistema de operador automático de la central de comunicaciones de telefónica acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A5	Revisión No. 2 Página 4 de 6

- Proporcionar información oportuna y adecuada de las dependencias de la Universidad, así como los números telefónicos, extensiones y correos electrónicos institucionales que le sean solicitados.
- Informar al Jefe de Mantenimiento Tecnológico oportunamente acerca de los daños detectados en la central telefónica de la Universidad.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A5	Revisión No. 2
		Página 5 de 6

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir

- No aplica.

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores:

No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.

Custodia y Manejo de Bienes Tangibles:

Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.


Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales:

Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.

Es responsable de los registros realizados en los sistemas de información, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.

Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad:

Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros.

	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A5	Revisión No. 2 Página 6 de 6

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
<p>COMPETENCIAS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
<p>Títulos Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller.
<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relacionada de un (1) año o más.
<p>Otros Requisitos Especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 60 horas de capacitación en atención al público o cursos certificados de formación acordes al cargo.

Elaboró: Grupo Manual de Funciones	Revisó: Comisión Asesora Manual de Funciones	Aprobó: Consejo Superior
--	--	------------------------------------